



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 63 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa agar penatausahaan keuangan daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan daerah dengan tetap memperhatikan prinsip efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab serta agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kota Surabaya dapat dilaksanakan secara lebih optimal, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5092);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 95);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
20. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

26. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
27. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
28. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
29. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 88).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 63 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 88) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Semua kata dan kalimat :
 - a. aanwijzing diubah sehingga berbunyi penjelasan pekerjaan;
 - b. Sekretariat Layanan e-Procurement diubah sehingga berbunyi LPSE;
 - c. Koordinator Utama Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) diubah sehingga berbunyi Wakil Kepala Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).

2. Ketentuan Pasal 1 angka 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

83. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Organisasi yang dibentuk oleh Walikota Surabaya untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya serta institusi lain di luar Pemerintah Kota Surabaya.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

(1) Kepala SKPD selaku PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan SKPD dan menyerahkan kepada PPK, yang meliputi :
 1. kebijakan umum pengadaan;
 2. rencana penganggaran biaya pengadaan;
 3. kerangka acuan kerja (KAK).
- b. menyusun RKA-SKPD;
- c. menyusun DPA-SKPD;
- d. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- j. menandatangani SPM;
- k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;

- p. menetapkan pemenang pada pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - q. menetapkan pemenang pada seleksi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - r. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Sekretariat Proyek; dan
 - s. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PA pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf h, huruf i dan huruf m kepada KPA.
- (3) PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dijabat oleh :
- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
 - b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
 - c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
 - f. Kepala Sub Bagian pada Kantor;
 - g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
 - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi;

- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
 - e. tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan SPM, PPK-SKPD dan/atau bendahara;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berlaku terhitung sejak tanggal 1 Januari 2012.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang meliputi :
 - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2. Harga Perkiraan sendiri (HPS);
 - 3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4. Rancangan Kontrak.
 - b. mengusulkan paket-paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
 - c. mendampingi Unit Layanan Pengadaan pada saat melaksanakan penjelasan pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
 - d. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- g. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- k. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk diusulkan kepada Unit Layanan Pengadaan guna membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan;
- l. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh:

- a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
- b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
- c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
- d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
- e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
- f. Kepala Sub Bagian pada Kantor;
- g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
- h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
- i. Kepala Sub Bagian atau Staf pada Sekretariat Daerah.

(3) Khusus pada Bidang Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan, Bidang Permukiman pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan, PPK dapat dijabat oleh pejabat struktural satu tingkat dibawah pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

(4) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

- (5) PPK pada Sekretariat Daerah selain mempunyai tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, huruf e, huruf h, huruf i dan huruf m berdasarkan pelimpahan wewenang dari masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (6) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (7) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum DPA atau DPPA disahkan oleh pejabat yang berwenang, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan.
- (8) Dalam hal SKPD/Unit kerja melakukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan/atau pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada satu kegiatan, maka penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh PPK setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
 - b. Kepala Sub Bidang pada Badan;

- c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Inspektorat/UPTD/UPTB;
 - d. Kepala Seksi pada Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
 - e. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - f. Staf pada Sekretariat Daerah/Kantor/Kecamatan
- (4) Khusus pada Bidang Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan, Bidang Permukiman pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan, PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d.
- (5) Untuk hal-hal yang bersifat khusus, PPTK dapat dijabat oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sepanjang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (6) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD kecuali pada Sekretariat Daerah, PPK-SKPD ditetapkan oleh masing-masing Kepala Bagian selaku KPA.
- (2) PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PPK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPD
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (1) diangkat dengan surat perintah PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.
- (5) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai bendahara dan/atau personil pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (6) Ketentuan mengenai larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku apabila PPK-SKPD merangkap sebagai personil pengelola kegiatan khususnya menjadi anggota Unit Layanan Pengadaan untuk paket pekerjaan di luar SKPD/Unit Kerjanya.
8. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Pejabat pengadaan melaksanakan :
- a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (2) Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.
- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;

- f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode pengadaan langsung;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. menetapkan pemenang/penyedia barang/jasa;
 - h. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;
 - j. dapat mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis kepada PPK;
- (5) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang dan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.
- (6) Pejabat pengadaan dilarang merangkap sebagai :
- a. PA atau KPA pada Sekretariat Daerah;
 - b. PPK;
 - c. PPTK;
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. PPK-SKPD;
 - f. Bendahara;
 - g. Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.
- (7) PPK dan PPTK pada suatu kegiatan dapat menjadi pejabat pengadaan pada kegiatan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

- (8) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada suatu paket pekerjaan dapat menjadi pejabat pengadaan pada paket pekerjaan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya.
- (9) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang penyedia barang/jasa

9. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) melalui Kelompok Kerja melaksanakan :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (2) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Anggota Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Personil Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. menandatangani Pakta Integritas.

- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan
 - c. **menyusun dan** menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu persen sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. melakukan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan uji teknis bila diperlukan;
 - h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 1. pelelangan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 2. seleksi pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - i. menjawab sanggahan;
 - j. mengirim dokumen hasil pengadaan kepada PPK melalui wakil kepala unit layanan pengadaan;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota setiap bulan;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
- (6) Anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) dilarang duduk sebagai :
- a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. PPTK;
 - e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. bendahara;
 - g. PPK-SKPD.

- (7) Pegawai Inspektorat dilarang duduk sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*), kecuali menjadi anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan SKPD yang bersangkutan.

10. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PPK dalam hal :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan;
 - c. memahami isi Kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
 - g. memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan pengawasan teknis khusus untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi pekerjaan konstruksi yang dikeluarkan oleh :
 1. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi atau lembaga lain yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi bagi tenaga ahli di luar lingkungan pemerintah daerah yang melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan di bidang pekerjaan konstruksi;

2. Dalam hal Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, maka sertifikat diterbitkan oleh Pemerintah Daerah. Sertifikat Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat bersama-sama dengan Lembaga yang berkompeten dalam menerbitkan sertifikat dimaksud.
 - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA pada Sekretariat Daerah untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - (5) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang untuk pekerjaan:
 - a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. jasa konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - (6) Keanggotaan panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang untuk pekerjaan :
 - a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (7) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan atau karena keterbatasan personil yang memiliki keterampilan pengawasan untuk paket pekerjaan konstruksi, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas.
 - (8) Untuk mendapatkan kepastian pemenuhan spesifikasi teknis atas pekerjaan pemasokan barang yang sifatnya rumit/kompleks, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat digantikan oleh konsultan appraisal/surveyor.
 - (9) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka panitia penerima hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.
 - (10) Untuk pekerjaan konstruksi, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib meneliti dan mengesahkan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Penyedia pekerjaan konstruksi serta melaporkan secara periodik dalam mingguan maupun bulanan dan/atau sesuai kebutuhan kepada PPK.

11. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

Dalam menyusun paket-paket pekerjaan melalui sistem aplikasi e-Project Planning, PPK wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. komponen yang memiliki bidang usaha yang sama dalam 1 (satu) kode rekening dilarang dipecah dengan maksud untuk menghindari pelelangan, kecuali menurut pertimbangan PPK akan lebih efektif dan efisien jika tidak dilakukan penggabungan;
- b. tidak menggabungkan paket pekerjaan yang memiliki karakteristik dan/atau bidang pekerjaan dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan yang berbeda dan/atau lokasi pekerjaan dimana menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di lokasi masing-masing.

12. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - d. memiliki surat izin usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, IUJK untuk pekerjaan konstruksi, dan sebagainya;
 - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;

- g. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- h. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- i. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- j. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- k. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

$$KP = \text{nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:}$$
 - a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- l. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- m. tidak masuk dalam daftar hitam;
- n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
- o. menandatangani pakta integritas sebelum pembukaan dokumen penawaran dimulai.
- p. penyedia barang/jasa memilih dukungan supplier hulu pada portal e-Sourcing saat memasukkan penawaran;
- q. jika menjadi pemenang lelang diharuskan menggunakan barang/jasa dari supplier hulu yang telah dipilih kecuali jika supplier hulu tidak dapat memenuhi spesifikasi dan volume yang dipersyaratkan.

(2) Kemampuan Dasar (KD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
- b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
- d. Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
- e. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

Keterangan :

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yg merupakan komponen terbesar dari pekerjaan

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf h, huruf j dan huruf k tidak berlaku bagi penyedia barang/jasa orang perseorangan.

(4) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
- b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
- c. mempunyai pengalaman di bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.

- (5) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/ BUMD.
- (6) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (7) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui *e-Procurement* selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. terdaftar pada portal *e-Procurement*;
 - b. melengkapi informasi yang dipersyaratkan pada portal *e-Procurement* saat melakukan registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
 - c. membuat Infrastruktur Kunci Publik (IKP) guna memperoleh kunci publik dan kunci privat untuk tandatangan elektronik yang diterbitkan oleh Sekretariat Layanan Sertifikat Elektronik sebagai media keamanan dalam melakukan penawaran;
 - d. mampu mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.
- (8) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
- (9) Penyedia barang/jasa tidak dapat melakukan penawaran dalam hal Sisa Kemampuan Paket (SKP) yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa dimaksud telah habis.

13. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

- (1) Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, perlu mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Pengguna Anggaran/PPK wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.
- (3) Pengguna Anggaran/PPK dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas, dan kemampuan teknis usaha kecil.

- (4) Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam menetapkan sistem pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penetapan sistem pengadaan yang merupakan hasil cetak dari portal *e-Procurement*.

14. Ketentuan Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa melalui sistem *e-Procurement* untuk pemasokan barang, pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila :
- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran melalui *SePS client* kurang dari 3 (tiga); atau
 - c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
 - e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
 - h. sanggahan hasil pelelangan dari peserta ternyata benar;
 - i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui sistem *e-Procurement* dinyatakan gagal oleh Kelompok Kerja, apabila :
- a. Peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk seleksi umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk seleksi sederhana;
 - b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; atau
 - d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
 - f. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;

- g. sanggahan hasil seleksi dari peserta ternyata benar;
 - h. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran;
 - i. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran;
- (3) Pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dinyatakan gagal oleh PA/KPA apabila :
- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses pelelangan/seleksi/pemilihan langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Walikota ini;
 - b. Pengaduan masyarakat adanya dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
 - c. Dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan / seleksi / pemilihan langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. Sanggahan dari penyedia barang/jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pengadaan penyedia barang/jasa ternyata benar;
 - e. Dokumen pengadaan ternyata tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Walikota ini;
 - f. Pelaksanaan Pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ini ternyata menyimpang dari dokumen pengadaan;
 - g. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri atau
 - h. Pelaksanaan Pelelangan / seleksi /pemilihan langsung melanggar Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Walikota ini.
- (4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan/seleksi/pemilihan langsung bila penawarannya di tolak atau pelelangan/seleksi/pemilihan langsung dinyatakan gagal;
- (5) Walikota menyatakan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung gagal apabila:
- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang melibatkan KPA ternyata benar;

- (6) Apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal, maka Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) segera melakukan :
- a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. pelelangan ulang/seleksi ulang;
 - d. penghentian proses pelelangan/seleksi langsung.

15. Ketentuan Pasal 59 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

- (1) PPK dapat memberikan sanksi berupa pengenaan daftar hitam perusahaan kepada penyedia barang/jasa selama proses pengadaan barang/jasa, melalui portal *e-Procurement*.
- (2) Penyedia barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
 - a. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
 - b. tidak bersedia menambah jaminan pelaksanaan jika penawarannya terlalu rendah;
 - c. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
 - d. terjadi penipuan/pemalsuan/kesalahan pemasukan data atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi;
 - e. terbukti terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta rekayasa yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; atau
 - f. terbukti mempengaruhi Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - h. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - i. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;

- j. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (3) Selain dikenakan kepada badan usaha penyedia barang/jasa, sanksi berupa pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dikenakan kepada penanggung jawab badan usaha.
- (4) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j berlaku selama 2 (dua) tahun.

16. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (2) Kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (5) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

17. Ketentuan Pasal 63 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Kebutuhan operasional SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kebutuhan rutin SKPD/Unit Kerja dan tidak menambah aset atau kekayaan SKPD/Unit Kerja.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.

18. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. SKPD/Unit Kerja;
 - b. Instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok PPK;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;

- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk pekerjaan percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Pekerjaan yang bersifat rahasia adalah pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan negara yang tidak boleh diketahui dan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak berhak, antara lain pembuatan soal-soal ujian negara.
- (5) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

19. Ketentuan Pasal 68 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 68

- (1) Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
 - a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
 - d. Kontrak Persentase;
 - e. Kontrak Terima Jadi (*turnkey*).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan

b. Kontrak Tahun Jamak.

- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas :
- a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (*Framework Contract*).
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

20. Ketentuan Pasal 69 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

- (1) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan Kontrak Lumpsum, antara lain:
- a. pengadaan kendaraan bermotor;
 - b. pengadaan patung;
 - c. konstruksi bangunan sederhana, seperti ruang kelas;
 - d. pembuatan aplikasi komputer.
- (3) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

- c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (4) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (5) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan digunakan untuk pekerjaan yang sebagian bisa mempergunakan Lump sum kemudian untuk bagian yang lain harus menggunakan Harga Satuan, misalnya pengadaan bangunan yang menggunakan pondasi pancang (bangunan atas menggunakan Lump sum, pondasi mempergunakan Harga Satuan).
- (6) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (7) Kontrak Persentase digunakan untuk pekerjaan yang sudah memiliki acuan persentase, misalnya perencanaan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah, advokat, konsultan penilai.
- (8) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (9) Kontrak Terima Jadi digunakan untuk membeli suatu barang atau instalasi jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya.

21. **Ketentuan Pasal 73 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 73

- (1) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan.
- (2) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan.
- (3) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (7) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Bank atau Perusahaan Asuransi dengan model *"back to back guarantee"*
- (8) Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.

22. **Ketentuan Pasal 74 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 74

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;

- c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan dilengkapi bukti pembelian.
 - (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan dilengkapi kuitansi dan bukti pembelian.
 - (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan dilengkapi kuitansi dan bukti pembelian.
23. Nama paragraf 4 Bagian Kelima Bab IV dan Ketentuan Pasal 75 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4
Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Pasal 75

- (1) Setelah penandatanganan kontrak, PPK dan/atau PPTK dapat melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan Penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- (2) Pemeriksaan lapangan dapat didampingi Panitia/Pejabat Pelaksana Peneliti Kontrak atau konsultan pengawas.

24. Ketentuan Pasal 76 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 76

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang material; dan/atau

- c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa; atau
 - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - (3) Dalam hal PPK memberikan uang muka, maka pemberiannya dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diterimanya.
 - (4) Besarnya uang muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu :
 - a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
 - (5) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan model *"back to back guarantee"*.
 - (6) Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3)) secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
 - (7) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

25. Ketentuan Pasal 78 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 78

- (1) Perubahan kontrak dapat dilakukan sesuai kesepakatan PPK dengan Penyedia Barang/Jasa, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.

- (3) Dalam hal terjadi perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat adanya pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b. tersedianya anggaran.
- (4) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis atas persetujuan PPK.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

26. Ketentuan Pasal 80 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan surat tagihan pembayaran dan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada PPK.
- (2) PPK menunjuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK berwenang :
 - a. meneliti kebenaran materiil surat-surat bukti pihak penagih/Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menguji kualitas dan kuantitas (volume) pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang secara administrasi dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan, yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan kontrak;
 - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan kontrak pada kode kegiatan dan rekening yang bersangkutan.
- (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.

- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya :
- a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan, dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi dengan sistem "*back to back guarantee*".
- (7) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, maka dilakukan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) antara penyedia barang/jasa dengan PPK.
- (8) Berdasarkan serah terima pekerjaan tahap II (STT II) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

27. Ketentuan Pasal 87 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 87

- (1) Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.
- (3) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak /SPK; dan/atau

- b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain digunakan untuk :
- a. pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - b. pembayaran pengadaan tanah dengan luas lebih dari 1 ha (satu hektar);
 - c. pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
 - d. pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
- a. pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
 - b. pembayaran belanja pegawai (honor, uang lembur);
 - c. pembayaran biaya langganan daya, jasa (telepon, air, listrik dan internet) dan langganan bahan bacaan (majalah, tabloid, koran);
- (6) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
- a. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan ;
 - b. Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya;
 - c. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa.

- (8) Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b antara lain :
- a. salinan SPD;
 - b. surat keputusan/surat perintah;
 - c. daftar penerima honorarium/uang lembur/penghasilan lainnya;
 - d. SSP PPh Pasal 21.
- (9) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c antara lain :
- a. Salinan SPD
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara pemeriksaan fisik ;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPTK;
 - i. surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- o. potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(10) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf k merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.

(11) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) apabila diperlukan, juga berlaku sebagai lampiran SPP GU/TU.

28. Ketentuan Pasal 88 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 88

- (1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Pasal 85, Pasal 86, dan Pasal 87, PPK, PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sebagai berikut :
 - a. Dokumen untuk Honorarium PNS/Non PNS:
 - 1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Lainnya (apabila diperlukan);
 - 2. Daftar absensi;
 - 3. Daftar penerima honorarium (hasil cetak e-delivery);
 - 4. SSP PPh.
 - b. Dokumen untuk Uang Lembur :
 - 1. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - 2. Daftar absensi;
 - 3. Daftar penerima uang lembur (hasil cetak e-delivery);
 - 4. SSP PPh.
 - c. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Harian Pegawai :
 - 1. Daftar absensi;
 - 2. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 - 3. Nota;

4. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 5. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 6. SSP PPN/PPH;
- d. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
1. Undangan rapat;
 2. Daftar absensi;
 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 4. Nota;
 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 7. SSP PPN/PPH.
- e. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu:
1. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain/tamu (apabila ada);
 2. Daftar absensi;
 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 4. Nota;
 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 7. SSP PPN/PPH.
- f. Dokumen untuk transport lokal :
1. Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan;
 2. Daftar penerima transport (hasil cetak e-delivery);
 3. SSP PPH.
- g. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :
1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 2. Nota/faktur;
 3. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 4. Form Pembelian Langsung (hasil cetak dari portal e-delivery);
 5. Lampiran form pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis (hasil cetak dari portal e-delivery);
 6. SSP PPN/PPH.

h. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi dan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :

1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
2. Nota/Faktur;
3. Surat Pesanan;
4. Surat Penawaran;
5. Surat Perintah Kerja;
6. Surat Permohonan Pembayaran;
7. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/Laporan pelaksanaan pekerjaan, dan Mutual Chek/addendum pekerjaan jika ada (hasil cetak dari portal e-delivery);
8. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (hasil cetak dari portal e-delivery);
9. Berita Acara Pembayaran (hasil cetak dari portal e-delivery);
10. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (hasil cetak dari portal e-delivery);
11. SSP PPN/PPh.

29. Ketentuan Pasal 100 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 100

Apabila terjadi perselisihan antara PPK dengan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah untuk mufakat atau pengadilan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.

30. Ketentuan Pasal 116 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 116

- (1) Apabila terjadi pengakhiran kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4), PPK membayar prestasi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan volume terpasang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan.
- (2) Terhadap penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan atas pekerjaan tersebut membutuhkan masa pemeliharaan, maka wajib menyerahkan jaminan pemeliharaan yang besarnya 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan terpasang.

(3) Terhadap jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka berlaku pula ketentuan dalam Pasal 80 ayat (6) dan ayat (8).

31. Diantara Ketentuan Pasal 116 dan Pasal 117 disisipkan 1 Pasal baru yakni Pasal 116a sehingga Pasal 116a berbunyi sebagai berikut :

Pasal 116a

Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai tata cara pemilihan penyedia barang dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 24 Juni 2011

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 24 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI, SH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570706 198303 1 020

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2011 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.
Pembina
NIP. 19720831 199703 1 004

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 45 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 JUNI 2011

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

A. Persiapan Pemilihan Penyedia Barang

1. PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari :
 - a. Kebijakan Umum Pengadaan yang meliputi :
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pengadaan;
 - 3) pengorganisasian pengadaan.
 - b. Rencana penganggaran biaya pengadaan;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi :
 - 1) uraian kegiatan yang meliputi
 - a) latar belakang;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) sumber pendanaan; dan
 - d) hal-hal lain yang diperlukan.
 - 2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran;
 - 3) spesifikasi barang yang diadakan;
 - 4) besar total perkiraan biaya pekerjaan.
2. PPK dan tim teknis membahas rencana umum pengadaan antara lain :
 - a. melakukan kajian terhadap pemaketan untuk memastikan pemaketan yang dilakukan telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi serta meningkatkan peran usaha kecil;
 - b. kebutuhan operasional seperti pengadaan komputer, laptop, printer, AC dan sejenis yang menambah modal, untuk menghindari perbedaan harga antar SKPD meskipun memiliki spesifikasi teknis yang sama, dapat dilakukan dengan metoda kontrak pengadaan bersama;
 - c. penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta;
 - d. pemecahan paket dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan;
 - e. memastikan kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran.
 - f. memastikan spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna;
 - g. memastikan kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - h. memastikan jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. PPK menyusun rencana pengadaan sesuai hasil kajian Rencana Umum Pengadaan untuk diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan antara lain :
 - a. Spesifikasi teknis dan gambar.
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS/OE).

- c. Rancangan Kontrak yang terdiri dari :
 - 1) jenis kontrak
 - 2) jangka waktu pelaksanaan
 - 3) waktu pengiriman barang
- 4. ULP/Pejabat Pengadaan berdasarkan usulan dan data dari PPK:
 - a. memilih metode pemilihan penyedia barang;
 - b. memilih metode penilaian kualifikasi pengadaan;
 - c. memilih metode penyampaian dokumen penawaran;
 - d. memilih metode evaluasi;
 - e. menyusun tahapan dan jadwal pengadaan;
 - f. menyusun dokumen pengadaan.

B. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang.

1. Pengumuman
 - a. ULP mengumumkan pelelangan melalui portal www.surabaya-eproc.or.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau melalui media cetak paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. Pengumuman paling sedikit memuat :
 - 1) nama dan alamat satuan kerja;
 - 2) spesifikasi pekerjaan;
 - 3) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 4) jadwal pengambilan dokumen, penjelasan pekerjaan, pembukaan sampul, pengumuman pemenang.
2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan
 - a. pendaftaran dilakukan melalui portal www.surabaya-eproc.or.id;
 - b. peserta dapat mengambil dokumen pengadaan melalui portal eProcurement Pemerintah Kota Surabaya sesuai dengan jadwal pengadaan;
 - c. peserta yang dapat mengambil dokumen pengadaan adalah peserta yang sudah terdaftar di portal dan melakukan register/pendaftaran terhadap paket pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi perusahaan;
 - d. register/pendaftaran terhadap paket pekerjaan dapat dilakukan, jika peserta sudah menyetujui Pakta Integritas (PI).
3. Pemberian Penjelasan
 - a. pemberian penjelasan dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan serta dihadiri oleh peserta yang berminat;
 - b. ketidakhadiran peserta pada saat proses penjelasan pekerjaan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
 - c. peserta yang tidak dapat menghadiri penjelasan pekerjaan, dapat mengajukan pertanyaan melalui portal eProcurement Pemerintah Kota Surabaya, sejak pengumuman lelang sampai dengan waktu mulai penjelasan pekerjaan;
 - d. semua pertanyaan yang diajukan oleh peserta, baik secara online (melalui portal eProcurement Pemerintah Kota Surabaya) maupun secara langsung pada saat dilaksanakannya penjelasan pekerjaan, wajib dijawab oleh pokja ULP selama pertanyaan tidak melenceng dari isi dokumen pengadaan;
 - e. hasil dari pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) yang disetujui oleh anggota pokja dan PPK, dan nantinya akan terisi oleh persetujuan 3 (tiga) peserta pertama yang melakukan download terhadap dokumen BAP dan atau Addendum;

- f. apabila dalam BAP ada perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Addendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan;
 - g. perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam addendum dokumen pengadaan;
 - h. addendum dokumen pengadaan disetujui oleh anggota pokja ULP dan PPK;
 - i. apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan :
 - 1) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - 2) Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Addendum Dokumen Pengadaan.
 - j. apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Addendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal;
 - k. dalam addendum dokumen pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran;
 - l. BAP dan Addendum Dokumen Pengadaan dapat didownload oleh peserta melalui portal eProcurement Pemerintah Kota Surabaya sebelum jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran.
4. Pemasukan Dokumen Penawaran
- a. metode pemasukan dan tata cara pembukaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. dokumen penawaran meliputi :
 - 1) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
 - 2) jaminan penawaran;
 - 3) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
 - 4) dokumen isian kualifikasi;
 - 5) surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasional (apabila ada);
 - 6) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - c. dokumen penawaran disampaikan melalui proses upload dengan menggunakan SePS client;
 - d. peserta dapat melakukan perubahan terhadap dokumen penawaran sampai dengan 1 (satu) jam sebelum proses Pembukaan Dokumen Penawaran oleh pokja.
5. Pembukaan Dokumen Penawaran
- a. dokumen penawaran dibuka oleh pokja pada hari dan jam yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, melalui SePS client;
 - b. ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan dokumen penawaran, tidak boleh dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
 - c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.
 - d. ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang meliputi :
 - 1) Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
 - 2) Jaminan penawaran;
 - 3) Rincian harga penawaran;
 - e. ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran;

- f. Berita Acara Pembukaan Penawaran disetujui anggota pokja ULP;
- g. peserta dapat mendownload Berita Acara Pembukaan Penawaran yang telah disetujui oleh anggota pokja ULP.

6. Evaluasi Penawaran

- a. ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :

- 1) Evaluasi administrasi;
- 2) Evaluasi teknis;
- 3) Evaluasi harga.

- b. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

- 1) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- 2) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen penawaran;
- 3) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat – syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- 4) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :
 - a) penyimpangan dari dokumen pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - b) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dokumen pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak di antara peserta yang memenuhi syarat;
- 5) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan :
 - a) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran;
 - b) kesalahan yang tidak substansial, misalnya surat penawaran tidak berkop perusahaan;
- 6) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;
- 7) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta dan/atau ULP, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
 - a) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat di dalamnya dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - b) anggota ULP yang terlibat persekongkolan, diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - c) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (jika ada);
 - d) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada huruf c), maka pelelangan dinyatakan gagal.

- c. Evaluasi Administrasi

- 1) evaluasi administrasi dilakukan terhadap hal – hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi

- 2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila :
 - a) Syarat-syarat yang substansial yang diminta oleh dokumen pengadaan dipenuhi/dilengkapi
 - b) Surat penawaran :
 - (1). ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan;
 - (2). jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (3). jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (4). bertanggal.
 - c) Surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - (1). diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - (2). jaminan penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (3). nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran;
 - (4). besarnya nilai jaminan penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (5). besarnya nilai jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6). nama ULP yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan;
 - (7). paket pekerjaan yang dijamin, sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
 - d) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi substansi dan keabsahan / keaslian jaminan penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan jaminan penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah surat pernyataan *wan prestasi* dari PPK diterima oleh penerbit jaminan.
 - 3) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal – hal yang kurang jelas dan meragukan.
 - 4) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
 - 5) Apabila ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
 - 6) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.
- d. Evaluasi Teknis
- 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - 2) Unsur–unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - 3) Evaluasi teknis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

- b) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, jika sesuai dengan persyaratan yang ada.
 - c) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.
 - d) Evaluasi teknis dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai.
 - e) Dalam hal evaluasi teknis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing – masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 4) Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal – hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta dan hasil klarifikasi tersebut dapat menggugurkan penawaran.
 - 5) Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis, dilanjutkan ketahapan evaluasi harga.
 - 6) Apabila hanya 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga.
 - 7) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, maka pelelangan dinyatakan gagal.
- e. Evaluasi Harga
- 1) Unsur – unsur yang perlu di evaluasi adalah hal – hal yang pokok atau penting dengan ketentuan :
 - a) Total harga penawaran terhadap nilai total HPS :
 - (1). Apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur.
 - (2). Apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
 - b) Harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan dokumen pengadaan
 - c) Mata pembayaran yang harga satuannya. nol atau tidak ditulis, dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya.
 - d) Untuk kontrak lump sum :
 - (1). Apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf.
 - (2). Apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.
 - (3). Apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 2) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP.

- b) Klarifikasi penawaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan :
 - (1). Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
 - (2). Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai jaminan pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan jaminan penawaran disita untuk daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 3) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

7. Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 apabila ada.
- b. Evaluasi formulir isian kualifikasi.
- c. Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila :
 - 1) Formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan.
 - 2) Memiliki ijin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan.
 - 3) Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya.
 - 4) Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam daftar hitam.
 - 5) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 21, PPh pasal 23 (bila ada transaksi), PPh pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
 - 6) Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah/pemerintah daerah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
 - 7) Memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil dan kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil serta koperasi kecil.
 - 8) Dalam hal peserta melakukan kemitraan :
 - a) Peserta wajib mempunyai perjanjian kerja sama operasi / kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
 - b) Untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada angka 1) sampai dengan angka 7) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
- d. Apabila ditemukan hal – hal dan/atau data yang kurang jelas, maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- e. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetensi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

- f. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.
 - g. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.
8. Pembuktian Kualifikasi
- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
 - b. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
 - c. ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - d. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - e. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.
9. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)
- a. BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh pokja dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
 - b. BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
 - c. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut :
 - 1) nama semua peserta;
 - 2) harga penawaran dari masing – masing peserta;
 - 3) metode evaluasi yang digunakan;
 - 4) unsur – unsur yang dievaluasi;
 - 5) rumus yang dipergunakan;
 - 6) keterangan – keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - 7) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - 8) tanggal dibuatnya berita acara;
 - d. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.
10. Penetapan Pemenang
- a. ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b. PA pada satuan kerja membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan :
 - 1) Usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP yang bersangkutan.
 - 2) Apabila PA pada satuan kerja tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA dapat memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
 - c. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
 - 1) Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - 2) Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran;
 - 3) NPWP;
 - 4) Hasil evaluasi penawaran.

- d. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah :
- 1) Dokumen pengadaan beserta addendum (apabila ada);
 - 2) BAP;
 - 3) BAHP;
 - 4) Dokumen penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah disetujui anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- e. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

11. Pengumuman Pemenang

Pemenang diumumkan melalui portal eProcurement Pemerintah Kota Surabaya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

12. Sanggahan

- a. Peserta dapat menyampaikan sanggahan atas penetapan pemenang kepada pokja dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP yang bersangkutan.
- b. Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri – sendiri maupun bersama – sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur, meliputi :
 - 1) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dan telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - 2) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat.
 - 3) Penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- c. ULP wajib memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- d. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
- e. Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

13. Sanggahan Banding

- a. peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Walikota paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP yang bersangkutan.
- b. Walikota wajib memberikan jawaban atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (limabelas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- c. Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan jaminan sanggahan banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- d. Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

- e. Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Walikota atau disampaikan diluar waktu masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

14. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- a. ULP menyerahkan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- b. PPK mengeluarkan SPPBJ dengan ketentuan :
 - 1) Tidak ada sanggahan dari peserta.
 - 2) Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar.
 - 3) Masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- c. Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut dengan ketentuan :
 - 1) Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.
 - 2) Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada kas daerah serta dimasukkan dalam daftar hitam.
- d. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan jaminan penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- e. Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- f. SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
- g. SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
- h. Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada Inspektorat.
- i. Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
- j. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - 1) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
 - 2) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- k. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ, setelah menyerahkan jaminan pelaksanaan.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

salinan sesuai dengan

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.
Pembina
NIP. 19720831 199703 1 004

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 45 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 JULI 2011

**1. BENTUK FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

- A. FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN Rp. 10.000.000,- (SEPULUH
JUTA RUPIAH)**

FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG

Program :
Nomor Kegiatan :
Kegiatan :
Nomor DPA/DPPA :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Tanggal : (diisi sesuai dengan tanggal nota pengajuan panjar)
Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	LAMP KET. SPEK		JUMLAH
			Ada	Tidak Ada	
1			√		
2				√	
3					

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

**LAMPIRAN FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG
SPESIFIKASI TEKNIS**

Program :
Nomor Kegiatan :
Kegiatan :
Nomor DPA/DPPA :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Tanggal : (diisi sesuai dengan tanggal nota pengajuan panjar)
Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	SPESIFIKASI TEKNIS YANG DITETAPKAN
1		(diisi dengan penekanan "minimum" sesuai DPA)
2		
3		

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

PEMERIKSAAN TERHADAP SPESIFIKASI TEKNIS *)

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	TANGGAL PEMBELIAN	NOMOR NOTA PEMBELIAN	SPESIFIKASI BARANG YANG TELAH DIBELI	KESIMPULAN (sesuai/tidak sesuai)

Surabaya, (diisi sesuai dengan tanggal
kuitansi)

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Catatan:

**) diisi manual oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*

SURAT PEMBELIAN LANGSUNG

Program :
 Kegiatan :
 Rekening :
 Uraian :
 Tanggal Pengeluaran : (diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)

No	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	JUMLAH	KET
1				Kuitansi terlampir
2				
3				
			JUMLAH	
			PPN 10 %	
			TOTAL	
Terbilang :.....				

Surabaya,.... (diisi sesuai tanggal lunas dibayar).

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

B. FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIATAS Rp. 10.000.000,- (SEPULUH JUTA RUPIAH) SAMPAI DENGAN Rp. 100.000.000,- (SERATUS JUTA RUPIAH) UNTUK PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DAN SAMPAI DENGAN Rp. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Jenis Formulir yang digunakan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan Jasa Konsultansi, adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Penetapan Sistem Pengadaan;
2. Undangan Pengadaan Langsung;
3. Berita Acara Pembukaan Penawaran;
4. Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Harga;
5. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
6. Surat Penetapan Pemenang;
7. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
8. Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja (SPK);
9. Surat Permohonan Pembayaran;
10. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan/Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
11. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
12. Berita Acara Pembayaran;
13. Berita Acara serah terima pekerjaan.

Selain formulir tersebut diatas, maka Pejabat Pengadaan wajib membuat Rencana Kerja dan Syarat (RKS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk kemudian disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

**BERITA ACARA
PENETAPAN SISTEM PENGADAAN **)**

Pada hari ini tanggal bertempat di SKPD/Unit Kerja, telah dilakukan kesepakatan antara :

Nama :
NIP :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal dan

1. Nama :
NIP :
2. Nama : *)
NIP :
3. Nama : *)
NIP :

selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan Keputusan Walikota/Surat Perintah*) Nomor Tahun/Tanggal *) ...

Setelah mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa maka telah menyepakati pelaksanaan pengadaan barang/jasa:

No. Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Paket Pekerjaan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Uraian Pekerjaan :

dengan menggunakan sistem pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

1. Metode Pemilihan :
2. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran :
3. Metode Evaluasi Penawaran :

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Pejabat Pembuat Komitmen

POKJA/Pejabat Pengadaan *)

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

Catatan :

*) pilih sesuai kebutuhan

**) Hasil Cetak dari portal LPSE

**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PEJABAT PENGADAAN**

Surabaya,

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : Sdr.....
Lamp : (calon Penyedia Barang/Jasa)
Perihal : Undangan
Pengadaan Langsung

di

SURABAYA

Dalam rangka proses pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung, maka dimohon kepada Saudara untuk hadir dan mengikuti proses pengadaan :

No. Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Paket Pekerjaan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
dengan proses sebagai berikut :

No	URAIAN	JADWAL KEGIATAN	Keterangan
1	Pengambilan Dokumen Pengadaan	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
2	Penjelasan Pekerjaan	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
3	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
4	Klarifikasi dan Negosiasi	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	

Demikian atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

PEJABAT PENGADAAN

**(NAMA LENGKAP)
NIP**

**SKPD
SURAT PENETAPAN PEMENANG**

Nomor:

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

**UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA
 KELOMPOK KERJA PANITIA /PEJABAT PENGADAAN*)
 SKPD.....**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, telah dilaksanakan evaluasi penawaran dan kualifikasi terhadap calon penyedia barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi penawaran dan kualifikasi yang dituangkan dalam suatu berita acara, penyedia barang/jasa yang penawarannya dinilai paling menguntungkan bagi Negara dan dapat dipertanggungjawabkan ditetapkan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa pekerjaan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Penetapan Pemenang.

Mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 72 Tahun 2010 tentang Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran 2011;
3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

Memperhatikan :

1. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) nomor.... Tanggal.....;
2. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran BAPP no ...tanggal ...;
3. Berita Acara Hasil Pelelangan Pekerjaan (BAHP)**) nomor .. tanggal..;
4. Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, nomor tanggal.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Kesatu : Menetapkan Pemenang dan Pemenang Cadangan, sebagai berikut:

Pemenang
 Nama Perusahaan :
 Alamat :
 NPWP :
 Biaya Pelaksanaan Pekerjaan :

Selaku pemenang dan pemenang cadangan pada:

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :

Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

Kedua : Dalam hal Pemenang tersebut dalam diktum Kesatu di atas mengundurkan diri, maka Pemenang Cadangan I ditunjuk sebagai Pemenang Pelelangan, dan apabila Pemenang Cadangan I juga mengundurkan diri, maka Pemenang Cadangan II ditunjuk selaku Pemenang Pelelangan;

Ketiga : Ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, diatur lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di SURABAYA
Pada tanggal

Mengetahui**)
Koordinator Utama ULP

a.n UNIT LAYANAN PENGADAAN
KELOMPOK KERJA PANITIA/PEJABAT
PENGADAAN*)
SKPD

nama

Catatan :

*) *pilih sesuai kebutuhan*

**) *Metode Lelang (melalui portal LPSE)*

SKPD
SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor:

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, telah ditetapkan calon pemenang melalui Surat Penetapan Pemenang nomor pada tanggal ...;
- b. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada huruf a, calon Pemenang yang penawarannya dinilai paling menguntungkan bagi Negara dan dapat dipertanggungjawabkan ditunjuk sebagai Pemenang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 72 Tahun 2010 tentang Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran 2011;
3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

Memperhatikan :

1. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) nomor.... Tanggal.....;
2. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran BAPP no ...tanggal ...;
3. Berita Acara Hasil Pelelangan Pekerjaan (BAHP)**) nomor .. tanggal..;
4. Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, nomor tanggal.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Menunjuk Penyedia Barang/Jasa:

Nama Perusahaan :
 Alamat :
 NPWP :
 Biaya Pelaksanaan Pekerjaan :

Selaku pemenang pada :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :

Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

Kedua : Dalam hal Pemenang tersebut dalam diktum Kesatu nomor 1 mengundurkan diri dan/atau tidak dapat menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Ketiga : Ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, diatur lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat
NIP.

Tembusan kepada:

1. Sdr. PA atau KPA pada Sekretariat Daerah
 2. Arsip
-

**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PANITIA/PEJABAT PENGADAAN*)**

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)
(SISTEM SATU SAMPUL) **)**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun*bertempat di gedung ULP **)*, yang menyetujui di bawah ini :

NAMA

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan SK Walikota/Surat*), tanggal, setelah menyatakan dihadapan peserta pengadaan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya, maka kemudian dilakukan pembukaan sampul Surat Penawaran untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran:
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Penyedia Barang/ Jasa yang diundang untuk mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut diatas, dengan surat undangan Nomor, tertanggal ...sebagai berikut:

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	NILAI PENAWARAN	KET

Setelah Panitia/Pejabat Pengadaan*) melaksanakan pembukaan sampul Surat Penawaran, membaca semua dokumen penawaran, hasilnya sebagaimana lampiran Berita Acara ini, yaitu :

Jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang diundang***) =
 Jumlah penawaran yang diterima***) =
 Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/lengkap***) =
 Jumlah penawaran melalui portal LPSE **) =

Selanjutnya Panitia/Pejabat Pengadaan akan mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis terhadap surat penawaran yang memenuhi syarat/lengkap, dan bagi penawar yang telah memenuhi persyaratan administrasi maupun persyaratan teknis, akan dilanjutkan dengan evaluasi harga penawaran, untuk menentukan usulan calon pemenang pengadaan.

Demikian Berita Acara Pembukaan Sampul Surat Penawaran (BAPP) ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui bersama oleh wakil Penyedia Barang/ Jasa dan ULP/Pejabat Pengadaan*), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**a.n. UNIT LAYANAN
PENGADAAN**

Pokja/Pejabat Pengadaan *)
(nama lengkap)

Pangkat

NIP

Catatan :

*) *pilih sesuai kebutuhan*

**) *Metode Lelang (melalui SePS Client)*

***) *Metode Pengadaan Langsung*

**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN (BAHP)
EVALUASI ADMINISTRASI, TEKNIS DAN HARGA
SISTEM SATU SAMPUL**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat digedung ULP yang menyetujui di bawah ini :

NAMA

NIP

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan berdasarkan Keputusan Walikota.... Nomor tahun ..., dalam melakukan rapat Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga, Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan yang hadir telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

A. EVALUASI ADMINISTRASI

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Surat-Surat Penawaran 1 (satu) buah dari Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) nomor.....tanggal.....
2. Evaluasi Administrasi, dilakukan dengan sistem :
3. Evaluasi Administrasi, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan sistem kontrak :
4. Kriteria evaluasi administrasi terhadap dokumen surat penawaran
 - a. Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) diantara para peserta dan atau dengan Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan yang dapat merugikan negara dan atau peserta lainnya;
 - b. Surat Penawaran :
 - (1) ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Direktur Utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
 - (2) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (4) bermeterai cukup dan bertanggal;
 - c. Surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut
 - (1) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat);
 - (2) masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;

- (3) nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran;
 - (4) Besarnya jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (5) Besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) Yang menerima jaminan penawaran adalah PPK;
 - (7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang;
 - (8) Isi jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang.
- d. Daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen lelang. Sedangkan untuk kontrak lumsom, bila diperlukan daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap.
- e. analisis harga satuan pekerjaan utama dirinci dengan lengkap;
- f. dan seterusnya, sesuai dengan syarat-syarat yang diminta menurut dokumen pengadaan.
5. Setelah dilakukan Evaluasi Administrasi, penawar yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dinyatakan tidak memenuhi dan tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
6. Hasil evaluasi administrasi adalah sebagai berikut:

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI ADM	KET

B. EVALUASI TEKNIS

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana tersebut diatas sebanyak 1 (satu) penyedia barang/jasa.
2. Evaluasi Teknis, dilakukan dengan sistem :
3. Kriteria evaluasi teknis terhadap dokumen surat penawaran :
 - a. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - b. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - c. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - d. Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan pekerjaan yang diajukan;
 - e. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - f. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
7. Setelah dilakukan Evaluasi Teknis, penawar yang tidak memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dinyatakan GUGUR.
8. Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI TEKNIS	KET

C. EVALUASI HARGA

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tersebut diatas sebanyak 1 (satu) penyedia barang/jasa.
2. Kriteria evaluasi harga terhadap surat penawaran :
 - a. Total harga yang ditawarkan secara keseluruhan dan atau bagian/unsur-unsurnya harus sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - b. Koreksi aritmatik dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - c. Apabila dari hasil klarifikasi dinilai harga penawaran terlampau rendah, dan peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, maka peserta lelang harus bersedia menaikkan jaminan pelaksanaan menjadi sekurang-kurangnya presentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang.

3. Hasil Evaluasi Harga

Setelah dilakukan evaluasi kewajaran harga penawaran maka daftar urutan (peringkat) peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran Terkoreksi	Hasil Evaluasi Harga		Keterangan
			Terhadap Pagu Anggaran	Terhadap HPS/OE	
1.	PT/CV	Rp x ,-	Rp. X ,- < Rp. Y ,-	Rp X ,- < Rp. HPS ,-	Dapat Dipertanggung jawabkan

4. Dari hasil evaluasi harga tersebut pada angka 3, ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, maka dengan ini ditetapkan 1 (satu) peserta yang telah memasukkan penawaran harga yang paling menguntungkan bagi Negara, dalam arti :
 - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Penawaran tersebut adalah yang terendah diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat;
 - d. Telah memperhatikan penggunaan maksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
5. Berdasarkan penetapan tersebut diatas, dengan ini diputuskan 1 (satu) peserta sebagai calon pemenang, yaitu

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP	Harga Penawaran Terkoreksi(Rp)
1		Rp. X ,-

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui oleh Panitia yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. UNIT LAYANAN PENGADAAN

KELOMPOK KERJA

NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP

BERITA ACARA HASIL EVALUASI ADMINISTRASI **)

Nomor :

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., yang menyetujui di bawah ini :

Nama :
NIP.

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan Keputusan Walikota/Surat perintah*) ..., nomor ..., tahun/tanggal*) ..., dalam melakukan rapat Evaluasi Administrasi, untuk :

Nama Kegiatan :
Nama Paket Pekerjaan :
Nilai Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap dokumentasi Administrasi Penawaran yang memenuhi syarat (sah) sebanyak 1 (satu) buah dari 1 (satu) buah Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka sesuai Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran (BAPP), nomor ... tanggal
2. Evaluasi Data Administrasi dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi dengan sistem evaluasi :
3. Kriteria evaluasi data administrasi terhadap surat penawaran
 - a. Surat Penawaran ditandatangani pimpinan yang berhak dan tercantum harga serta masa berlaku penawaran.
 - b. Menyampaikan Usulan Teknis.
4. Evaluasi Data Administrasi, dilakukan pengadaan jasa konsultasi dengan sistem kontrak :

Setelah dilakukan Evaluasi Administrasi, penawar yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dinyatakan GUGUR. Hasil Evaluasi Administrasi adalah sebagai berikut :

Penyedia Jasa Konsultans yang memenuhi persyaratan administrasi dan dilanjutkan dengan evaluasi teknis, yaitu :

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HADIR/TIDAK	KET
1	PT/CV		HADIR	

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Administrasi ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui oleh *Panitia yang hadir /Pejabat Pengadaan**), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. UNIT LAYANAN
PENGADAAN
POKJA/PEJABAT PENGADAAN*)

Nama

**Pangkat
NIP.**

Catatan:

*) Pilih sesuai kebutuhan (metode lelang melalui portal LPSE)

**) Khusus Pekerjaan Jasa Konsultansi atau Pekerjaan yang menggunakan sistem dua sampul

BERITA ACARA HASIL EVALUASI TEKNIS **)

Nomor :

Pada hari ini ..., tanggal ..., bertempat di gedung ULP*), yang menyetujui di bawah ini:

NAMA

NIP

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan Keputusan Walikota/Surat perintah*)..., nomor ..., tahun/tanggal*) ..., dalam melakukan rapat Evaluasi Teknis, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebanyak 1 (satu) buah dari 1 (satu) buah surat penawaran, sebagai hasil evaluasi administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, nomor ... tanggal
2. Evaluasi teknis dilakukan terhadap jasa konsultan dengan sistem evaluasi : ...
3. Kriteria evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran teknis, sebagai berikut :
 - a. Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara melihat kesesuaian dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan KAK.
 - b. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
 - c. Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur yang sudah ditentukan dalam dokumen pengadaan.
4. Evaluasi Teknis ini menggunakan sistem kontrak :
5. Hasil Evaluasi Teknis/kesesuaian dengan TOR dan dokumen lainnya sebagai berikut

No.	Unsur Penilaian	Sesuai/Tidak Sesuai	Keterangan
1.	Pengalaman Perusahaan Konsultan		
	a. Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis	Sesuai	
	b. Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan di Indonesia dan atau di lokasi proyek	Sesuai	
	c. Pengalaman manajerial dan fasilitas utama	Sesuai	
	d. Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga tetap	Sesuai	
2.	Pendekatan dan Metodologi		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	Sesuai	
	b. Kualitas Metodologi	Sesuai	
	c. Hasil Kerja	Sesuai	
	d. Fasilitas pendukung konsultan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta	Sesuai	
3.	Kualifikasi Tenaga Ahli		
	a. Tingkat Pendidikan	Sesuai	
	b. Jenis keahlian (spesialisasi) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK	Sesuai	

c. Pengalaman kerja profesional seperti yang dipersyaratkan dalam KAK	Sesuai	
-----------------------------------------------------------------------	--------	--

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Evaluasi Teknis ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui oleh *Panitia yang hadir /Pejabat Pengadaan **), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. UNIT LAYANAN
PENGADAAN
POKJA/PEJABAT PENGADAAN *)

NAMA

Pangkat

NIP

Catatan:

*) Pilih sesuai kebutuhan (metode lelang melalui portal LPSE)

**) Khusus Pekerjaan Jasa Konsultansi atau Pekerjaan yang menggunakan sistem dua sampul

BERITA ACARA HASIL EVALUASI HARGA **)

Nomor :

Pada hari ini ..., tanggal ..., bertempat digedung ULP *) yang menyetujui di bawah ini :

Nama
NIP

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan Surat Keputusan Walikota/Perintah**) ..., nomor ..., tahun/tanggal*) ..., dalam melakukan rapat Evaluasi Harga, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan:
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, sebagai hasil dari :
 - a. Evaluasi Administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, nomor... tanggal ...
 - b. Evaluasi Teknis berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis, nomor ... tanggal ...
2. Mengadakan penilaian dan pemeriksaan dengan seksama atas Surat Penawaran harga dari PT/CV ... dengan hasil sebagai berikut :
 - 1) Evaluasi Harga
 - a. Beban biaya personil atau gaji dasar
 - b. Rekapitulasi usulan biaya
 - c. Penawaran terhadap RAB maupun HPS/OE
 - (1) Acuan untuk meneliti kewajaran harga penawaran, Pejabat Pengadaan menggunakan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen, yaitu :
 - (2) Total Harga keseluruhan/jumlah harga penawaran : maksimum = Pagu Anggaran (RAB)

No	Nama Penyedia	Harga penawaran	Hasil Evaluasi Harga		Ket
			Terhadap RAB	Terhadap HPS/OE	
1					Wajar

Berdasarkan hasil Evaluasi Harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan, untuk selanjutnya dilakukan klarifikasi dan negosiasi.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Harga ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui bersama oleh Panitia yang hadir /Pejabat Pengadaan *), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. UNIT LAYANAN PENGADAAN
POKJA/PEJABAT PENGADAAN *)

Nama

Pangkat

NIP

Catatan:

*) Pilih sesuai kebutuhan (metode lelang melalui portal LPSE)

**) Khusus Pekerjaan Jasa Konsultansi atau Pekerjaan yang menggunakan sistem dua sampul

**SKPD
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA HASIL EVALUASI KUALIFIKASI **)

Nomor :

Pada hari ini ..., tanggal ...bertempat di gedung ULP*), yang menyetujui di bawah ini :

Nama

NIP

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan Keputusan Walikota/Surat Perintah *).... Nomor tahun/tanggal*) ..., telah melakukan Evaluasi Kualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Penyedia barang/jasa yang lulus Evaluasi Administrasi, Teknis, Kewajaran harga dan yang telah dievaluasi Kualifikasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Kualifikasi dan Klasifikasi
1			

Setelah Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan melaksanakan Evaluasi terhadap data kualifikasi, hasilnya sebagaimana Lampiran Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi ini :

Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang TIDAK LULUS =.

Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang LULUS =

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui bersama oleh Panitia yang hadir/Pejabat Pengadaan*), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n UNIT LAYANAN PENGADAAN

KELOMPOK KERJA/ PANITIA
PENGADAAN*)

Nama

Pangkat

NIP

Catatan:

*) Pilih sesuai kebutuhan (metode lelang melalui portal LPSE)

**) Khusus Pekerjaan Jasa Konsultansi atau Pekerjaan yang menggunakan sistem dua sampul

**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PANITIA /PEJABAT *) PENGADAAN**

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI **)

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... ,*bertempat digedung ULP *)* yang menyetujui di bawah ini :

NAMA
NIP

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan Keputusan Walikota/Surat Perintah *)... Nomor ... tahun/tanggal *) ... setelah melakukan evaluasi harga, maka kemudian dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk:

Nama Kegiatan :
Nama Paket Pekerjaan :
Nilai Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan klarifikasi dan negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga nomor tertanggal
2. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
3. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran yang diajukan penyedia barang/ jasa.
4. Aspek-aspek teknis dan biaya yang diklarifikasi dan dinegosiasi sebagai berikut :
 - a. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia barang/ jasa.
 - b. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya.
 - c. Negosiasi dilakukan berdasarkan Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - d. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi (BAHKN) yang ditandatangani bersama Pejabat Pengadaan dengan penyedia barang/ jasa.
5. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terlampir :
Sehingga total harga penawaran setelah dihitung PPN 10% berubah sebagai berikut :

Harga Penawaran : Rp X ,- (.... rupiah)
Harga Hasil Klarifikasi
dan Negosiasi Harga : Rp X Minus ,- (..... rupiah)

6. Penyedia barang/jasa membuat surat pernyataan atas kesepakatan/ ketidaksepakatan hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya sebagaimana angka 5 diatas, yang merupakan lampiran dari Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
7. Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, maka dengan ini penyedia barang/jasa yang sepakat atas hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, ditetapkan sebagai calon pemenang karena paling menguntungkan bagi negara, dalam arti :
 - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan;

8. Berdasarkan ketetapan calon pemenang tersebut diatas, selanjutnya dibuatkan laporan usulan penetapan calon pemenang kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penetapan pemenang.

Demikian Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi sistem evaluasi kualitas ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui bersama oleh Panitia/Pejabat Pengadaan *) yang hadir dan penyedia barang/ jasa, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat Berita
Acara

Penyedia Barang/ Jasa

POKJA/PEJABAT *) PENGADAAN

PT/CV

Nama : Mr. X

Jabatan : Direktur

(nama lengkap)

Pangkat

Tanda Tangan: _____

NIP

Catatan:

*) pilih sesuai kebutuhan

**) Khusus Pekerjaan Jasa Konsultansi atau Pekerjaan yang menggunakan sistem dua sampul

***) klarifikasi dilakukan secara langsung (non elektronik) dan negosiasi teknis dan biaya menggunakan software LPSE

SKPD
PANITIA/PEJABAT PENGADAAN *)

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini...., tanggal,,,,,bertempat di gedung ULP *), yang menyetujui di bawah ini :

Nama

Selaku Kelompok Kerja atas nama Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan *) berdasarkan Keputusan Walikota/Surat Perintah *)..., Tahun/Nomor *)... tanggal..., telah mengadakan rapat penjelasan dokumen pengadaan pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

- I. Penyedia Jasa yang diundang untuk mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut diatas, dengan surat undangan nomor, tertanggal sebagai berikut :

NO	NAMA PENYEDIA JASA	ALAMAT PENYEDIA JASA	HADIR/TIDAK	KET

- II. Hadir lainnya :

(Pejabat Pembuat Komitmen)

- III. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh :

(Pokja Panitia/Pejabat Pengadaan)

- IV. Pemasukan dokumen penawaran, dilakukan dengan sistem : *Satu Sampul*.

- V. Kontrak dilakukan dengan : *Lump Sum*.

- VI. Apabila calon Penyedia Jasa telah mengerti serta memahami semua materi dokumen pengadaan, maka dapat dilanjutkan dengan kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam jadwal pelaksanaan pengadaan.

Demikian Berita Acara Penjelasan (BAP) ini dibuat dengan sebenarnya dan disetujui bersama wakil Penyedia Jasa serta Panitia/Pejabat Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa

Yang membuat Berita Acara
a.n. UNIT LAYANAN PENGADAAN
POKJA/PEJABAT PENGADAAN *)

Nama :
Jabatan :

Tanda Tangan: _____

Nama
Pangkat
NIP

Keterangan :

*) sesuai kebutuhan (metode lelang melalui portal LPSE)

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PEKERJAAN *)**

Surabaya,

Nomor	:	Kepada Yth.	
Sifat	:	Sdr. Pemimpin Perusahaan	
Lampiran	:	
Hal	:	<u>Perintah Mulai Kerja</u> di tempat

Menunjuk pada Keputusan Walikota/Surat perintah kerja/ kontrak nomor tanggal.....diharapkan kepada penyedia barang/ jasa pada :

Nama Kegiatan	:	
Nama Paket Pekerjaan	:	
Nilai Pekerjaan	:	
Lokasi	:	
Sumber Dana	:	
Tahun Anggaran	:	
Kode Kegiatan	:	
Kode Rekening	:	

untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan metode kerja sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak yang harus sudah dimulai pada hari, tanggal, tahun

Apabila pihak saudara sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak tanggal dikeluarkannya surat ini belum memulai kerja, maka dapat dikenakan sanksi atau dinyatakan tidak melaksanakan kontrak dan akan diberlakukan ketentuan mengenai pemutusan kontrak.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Tembusan Yth :

1. Sdr. Inspektur Kota Surabaya;
2. Sdr. PA atau KPA pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

Catatan:

*) Khusus Pekerjaan Jasa Pemborongan

**BERITA ACARA RAPAT
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN *)**

No. / / /

Pada hari ini tanggal bulan tahun, diadakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan/ kontrak, untuk :

- nama paket pekerjaan :
- nama kegiatan pelayanan :
- lokasi :
- kode rekening :

berdasarkan Keputusan Walikota/Surat perintah kerja/ kontrak No. / / / tanggal..... bulan tahun para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan/ kontrak didapatkan hasil pembicaraan, sebagai berikut :

1. organisasi kerja, sebagai berikut :

.....
.....
.....

2. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan :

.....
.....
.....

3. jadwal pelaksanaan pekerjaan :

.....
.....
.....

4. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil :

.....
.....
.....

5. mekanisme pemeriksaan lapangan :

.....
.....
.....

6. program mutu proyek :

.....
.....
.....
.....

Yang Membuat Berita Acara

1., selaku Pejabat Pembuat Komitmen
2., selaku Wakil Penyedia Barang/ Jasa
3., selaku Wakil Perencana Pekerjaan
4., selaku Wakil Pengawas Pekerjaan

Catatan:

*)Khusus Pekerjaan Jasa Pemborongan

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA KONDISI LAPANGAN
(PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN)**

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, dengan ini menyerahkan lokasi lapangan dengan uraian :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

kepada penyedia barang/jasa sesuai SPK/KPBJ nomor tanggal dalam hal ini :

PT/CV :

Alamat :

NPWP/PKP :

Untuk selanjutnya melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai ketentuan dokumen pengadaan barang/jasa yang ada.

Demikian Berita Acara Penyerahan Lapangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Penyerahan
Perusahaan
Direktur,

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)
NIP

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama Lengkap)
NIP

KOP PERUSAHAAN (melalui portal delivery)

CV/PT

Jl.....

Surabaya,

Nomor : Kepada Yth.
 Sifat : Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
 Lampiran : 1 (satu) berkas pekerjaan ...
 Perihal : Permohonan
 Pembayaran

Menunjuk Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja (SPK)/**Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa (KPBJ) *) nomor : Tanggal****untuk pekerjaan :**

Bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan yang telah selesai dikerjakan sesuai persyaratan yang ditetapkan, telah m encapai % (Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan, Terlampir **).

Sesuai dengan Pasal ayat (...) *Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja (SPK)/ Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa (KPBJ) *)* tersebut, kami mengajukan permohonan pembayaran angsuran (termin) ke..... sebesar Rp. (.....) dan dapat dibayarkan serta ditransfer ke rekening kami nomor pada Bank alamat

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Perusahaan
 Direktur,

Stempel

(Nama Lengkap)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Sdr. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Appraisal/Konsultan Pengawas/Surveyor *);
2. Sdr. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3. Sdr. Bendahara pengeluaran.

Catatan :

*) *Pilih sesuai kebutuhan*

**) *Laporan Kemajuan fisik Pekerjaan khusus digunakan untuk Jasa Pemborongan dengan ditandangani oleh Pelaksana Jasa Pemborongan dan diketahui Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas, sedangkan laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat dan ditandangani sendiri oleh penyedia barang/jasa dan digunakan untuk selain jasa pemborongan*

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Berdasarkan surat dari PT/CV nomor tanggal perihal permohonan pembayaran dengan dilampiri laporan kemajuan fisik pekerjaan/laporan pelaksanaan pekerjaan (terlampir *), maka pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

Nama :
 Pangkat/Jabatan *) :
 NIP/Alamat *) :
 selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama :
 Jabatan : Direktur PT/CV
 Alamat :
 selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada Pekerjaan :

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
 Nomor Addendum :, tanggal
 Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
 Dilaksanakan Oleh : CV/PT
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai sebagai volume terpasang/ **) dan dapat diterima /disetujui, adalah :%, sebagaimana tertuang dalam Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan *);

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
 Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa
 PT/CV
 Nama Lengkap
 Jabatan : Direktur

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan
 Pengawas/ /Konsultan Appraisal/Surveyor *)

(Nama Lengkap)

Pangkat
 NIP

Tanda tangan

Catatan :

*) *Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*

**) *Khusus Jasa Pemborongan*

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT I (STT-1)
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

Nomor :

Berdasarkan surat dari PT/CV nomor tanggal perihal laporan kemajuan fisik pekerjaan (terlampir), maka pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Jabatan *) :
NIP/Alamat *) :
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)
Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV
Alamat :
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
Nomor tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian pada pekerjaan:

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
Nomor Addendum :, tanggal
Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
Dilaksanakan Oleh : CV/PT
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. sesuai dengan rincian kemajuan fisik pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam SPK/KPBJ/Addendum tersebut diatas, dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan, dan nilai fisik pekerjaan yang telah dicapai sebagai volume terpasang dan dapat diterima /disetujui, adalah : 100 % (rincian terlampir), sehingga dapat dilakukan Penyerahan Pekerjaan Tingkat I (STT-1);
2. penyedia barang/jasa tetap berkewajiban melaksanakan pemeliharaan pekerjaan, selama masa pemeliharaan, dan segala pembiayaan yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
PT/CV
Nama Lengkap
Jabatan : Direktur

Surabaya,.....
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan
Pengawas/ /Konsultan Appraisal/Surveyor *)

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Tanda tangan

Catatan :

*) *Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT II (STT-II)
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Jabatan *) :
NIP/Alamat *) :
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV
Alamat :
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
Nomor tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada pekerjaan:

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :
Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
Nomor Addendum :, tanggal
Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
Dilaksanakan Oleh : CV/PT
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan atas kondisi fisik pekerjaan sejak dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) sampai dengan masa pemeliharaan pekerjaan yang telah ditetapkan berakhir, dapat dinilai bahwa fisik pekerjaan dimaksud tetap dalam keadaan baik;
2. dengan demikian maka sesuai Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Addendum kontrak yang ada, pekerjaan tersebut dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT-II).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap ... (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa
PT/CV
Nama Lengkap
Jabatan : Direktur

selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan
Appraisal/Surveyor *)

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

1. masing-masing Pihak memiliki Dokumen yang bermeterai cukup dari Pihak yang lain
2. *) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Selaku Pejabat Pembuat komitmen

Nama :
Pangkat :
NIP :
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Kegiatan :
Nama Paket Pekerjaan :
Nilai Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :
Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
Nomor Addendum :, tanggal
Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
Dilaksanakan Oleh : CV/PT
Alamat :

sesuai dengan Pasal (aturan pembayaran) SPK/KPBJ apabila pelaksanaan pekerjaan telah mencapai% yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor Tanggal (terlampir), maka nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada penyedia barang jasa adalah sejumlah Rp..... ,- (terbilang rupiah)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN *)**

No.

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen tahun anggaran , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Direktur CV/PT alamat , NPWP selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian dengan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (terakhir) nomor tanggal (terlampir), maka kedua pihak sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :

- a. Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa **), nomor tanggal
- b. Amandemen Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja / Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa **), nomor tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat rangkap (.....) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa
Direktur,

(Nama Lengkap)

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

**) Digunakan untuk pekerjaan selain jasa pemborongan*

****) pilih sesuai kebutuhan*

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT I (STT-I)**

Nomor:

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen tahun anggaran , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. : Direktur CV/PT alamat , NPWP selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :

1. berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan Tingkat I (STT-1) nomor tanggal untuk Pekerjaan..... di lokasi....., telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-1) yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :
 - a. Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa *), nomor tanggal.....;
 - b. Amandemen Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa *), nomor... tanggal
2. dalam masa pemeliharaan PIHAK KEDUA diwajibkan tetap mengadakan perawatan-perawatan selama masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam pasal Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/ Amandemen tersebut diatas, selama hari kalender, terhitung sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat I ini;
3. segala pembiayaan yang diperlukan selama masa pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) ini dibuat rangkap (.....) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa
Direktur,

(Nama Lengkap)

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

***) pilih sesuai kebutuhan**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT II (STT - II)**

Nomor:.

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen tahun anggaran , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Direktur CV/PT alamat , NPWP selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :
berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan Tingkat II (**STT - II**) nomor tanggal untuk Pekerjaan di lokasi , telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (**STT - II**) yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :

- a. Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja /Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, nomor tanggal
- b. Amandemen Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, nomor tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan Tingkat II (Kedua), dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (Kedua/STT-II) ini dibuat rangkap (.....) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa
Direktur,

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

KOP PERUSAHAAN

Surabaya,

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan *Pekerjaan Tambah dan/atau Kurang* *)

Kepada Yth.
 Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
 pekerjaan ...
 Pemerintah Kota Surabaya

Menunjuk Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) **) nomor tanggal, untuk pekerjaan : dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. pekerjaan fisik di lapangan yang telah selesai dikerjakan (Volume terpasang) sesuai persyaratan yang ditetapkan, telah mencapai % (kemajuan fisik volume terpasang, terlampir);
2. untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai Keputusan Walikota/Surat perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) **) terdapat hal-hal teknis yang tidak diperhitungkan (tak terduga) akan terjadi dan tidak dapat dielakkan, sehingga menimbulkan *pekerjaan Tambah dan/atau Kurang **)* (rincian pekerjaan *Tambah dan/atau Kurang* terlampir*).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mengajukan permohonan pekerjaan *Tambah dan/atau Kurang **)*.....

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Perusahaan
 Direktur,

(Nama Lengkap)

Tembusan :

1. Sdr. Kepala SKPD/Unit Kerja
2. Sdr. Bendahara pengeluaran ;
3. Sdr. Pelaksana Pengawasan Teknis/ Konsultan Pengawas/Konsultan Appraisal/Surveyor *).

Catatan :

**) dipakai apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang*

****) Pilih sesuai kebutuhan*

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....**

Surabaya,

Nomor Sifat : Lampiran : Perihal	Kepada : Yth Sdr Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor : Pemeriksaan Pekerjaan di <u>SURABAYA</u>
Tambah dan/atau kurang *)	

Menindak lanjuti surat dari PT/CV Nomor :..... tanggal, perihal permohonan pekerjaan ***Tambah dan /atau Kurang ****

atas pekerjaan sesuai SPK/KPBJ*), maka dengan ini memerintahkan saudara untuk melakukan pemeriksaan di lapangan terhadap usulan dimaksud.

Demikian atas perhatian saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Tembusan Yth :

1. Sdr. Inspektur;
2. Sdr. Kepala SKPD/Unit Kerja
3. Sdr. Bendahara pengeluaran.

Catatan :

**) Pilih sesuai kebutuhan dan dipakai jika ada pekerjaan tambah/kurang*

**HASIL PERHITUNGAN /PENELITIAN BERSAMA
USULAN PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG *).....**

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :
 Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
 Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)

Lampiran : Usulan Pekerjaan

Tambah dan/atau Kurang *).....

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang menyetujui dibawah ini masing masing dari pihak Penyedia Barang/Jasa PT/CV., Konsultan Pengawas/Konsultan appraisal/surveyor PT/CV atau Pelaksana Pengawasan Teknis *).

Atas dasar pengajuan penawaran biaya pekerjaan tambah dan/atau kurang *)..... oleh Direktur PT /CV dengan surat Nomor tanggal telah disepakati bersama dengan hasil hasil sebagai berikut :

1. dasar usulan Pekerjaan Tambah dan/atau Kurang*).....

- a.
- b.
- c.
- d.

2. Pekerjaan Tambah dan/atau Kurang*) sesuai Volume terpasang :

BIAYA SESUAI KONTRAK			BIAYA SETELAH TERPASANG		
NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)	NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		
dst.			dst.		
Jumlah PPN (10%)			Jumlah PPN (10%)		
Jumlah Seluruhnya Dibulatkan			Jumlah Seluruhnya Dibulatkan		

3. Kesimpulan:

.....

Demikian hasil perhitungan/penelitian bersama ini dibuat dan tanda tangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Surabaya,.....
Perusahaan
Direktur,

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

**) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA USULAN PERUBAHAN PEKERJAAN**

Nomor :

Berdasarkan surat dari PT/CV Nomor tanggal Perihal Permohonan pekerjaan tambah/kurang, maka pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Jabatan *) :
NIP/Alamat *) :
selaku Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan / Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV
Alamat :
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal

telah mengadakan perhitungan dan evaluasi pekerjaan tambah kurang pada :

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
Dilaksanakan Oleh : CV/PT
Alamat :
NPWP/PKP :
Dengan ini menyatakan bahwa :

1. berdasarkan perhitungan dan evaluasi pekerjaan tersebut diatas maka perlu adanya pekerjaan tambah dan/atau kurang*) dengan alasan sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
 - f.

2. perhitungan dan evaluasi pekerjaan tersebut diatas dapat dilaporkan sebagai berikut :

a. pekerjaan awal :

No.	Bagian/Jenis Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Harga Satuan Sesuai Kontrak (Rp)	Harga Pekerjaan Awal (Rp)
1.
Jumlah I			

b. pekerjaan akhir :

No.	Bagian/Jenis Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Harga Satuan Sesuai Kontrak (Rp)	Harga Satuan di luar Kontrak	Jumlah Harga Pekerjaan Baru (Rp)
1.
Jumlah II				

c. selisih harga pekerjaan tambah kurang :

- 1) harga pekerjaan awal : Rp.
- 2) harga pekerjaan akhir : Rp.

3. dari hasil evaluasi pekerjaan tambah dan/atau kurang*) tersebut terdapat biaya lebih/kurang*) sebesar Rp (.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa
PT/CV
Nama Lengkap
Jabatan : Direktur

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

**BERITA ACARA
PERUBAHAN PEKERJAAN**

No. / / /

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen tahun anggaran, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. : Direktur CV/PT alamat NPWP selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan, bahwa :

1. PIHAK PERTAMA telah memerintahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima perintah perubahan pekerjaan untuk :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal

Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)

Dilaksanakan Oleh : CV/PT

Alamat :

NPWP/PKP :

2. perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah :

a.

b.

c. dan seterusnya.

3. ketentuan atas perubahan tersebut adalah :

a. penambahan dan/atau pengurangan*) biaya akibat perubahan pekerjaan ini sebesar Rp (.....) dengan rincian / hasil perhitungan terlampir;

b. perubahan-perubahan pekerjaan tersebut akan diperhitungkan sebagai pekerjaan tambah dan/atau kurang*) yang selanjutnya akan dibuatkan addendum/ amandemen kontrak oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara Perubahan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa
Direktur,

(Nama Lengkap)

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

**) Pilih sesuai kebutuhan*

WALIKOTA SURABAYA,
ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina
NIP. 19720831 199703 1 004